シナリー販売管理ソフト **Version2**

操作マニュアル

【実績報告編】

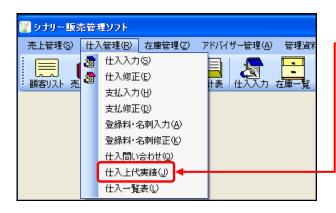
この機能は、営業所で実績を報告するためのものです。

営業所の報告手順

1. 実績報告の準備

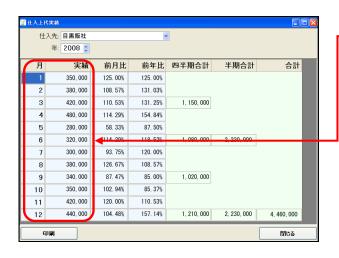
(実績報告を行う前に、営業所とアドバイザーの実績金額を確認します。)

- Ⅰ) 自分の営業所の実績金額を確認するには…
- 1. 自分の営業所の実績金額を調べます。



【仕入管理(R)】 ⇒ 【仕入上代実績(J)】をクリックします。

2. 該当する月の実績を確認します。

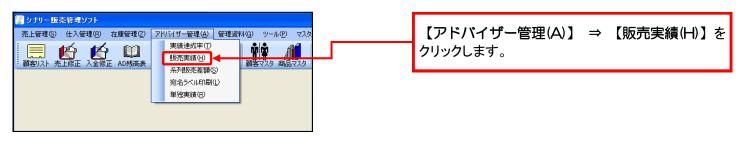


該当する月の『実績』を報告します。

※ 報告を行う実績金額は、グループ全体の仕入上 代実績となります。従いまして、傘下に営業所がある 場合でも、その営業所の実績を控除したりせずに報 告を行ってください。

Ⅱ)傘下の営業所またはアドバイザーの実績金額を確認するには…

1. 傘下の営業所またはアドバイザーの実績金額を調べます。 (アドバイザーは、チーフアドバイザー以上の方の報告が必要です。)



2. 該当する年月の実績金額を確認します。

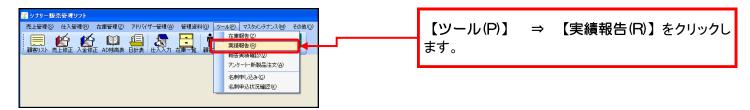


営業所の報告手順

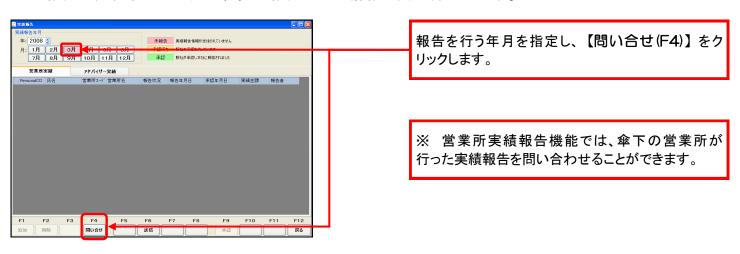
2. 実績報告の方法

(自分の営業所の実績報告と傘下の営業所の実績確認をお願いします。)

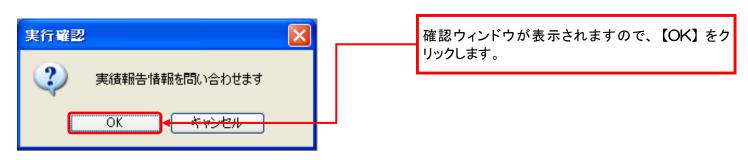
- Ⅰ) 営業所の実績報告をするには…
- 1. 実績報告画面を表示します。



2. 報告を行う年月を選択し、既に報告された情報を問い合わせます。



3. 問い合わせ実行の確認をします。



4. 実績金額の確認や入力を行います。



4-1. 傘下の営業所の一覧が表示されます。

①自分の営業所の実績報告

販売管理ソフトで計算された実績が表示されます。 間違いが有る場合には、仕入伝票で確認して下さい。(仕入伝票の確認方法は、P.22)

②傘下の営業所の実績報告(自分以外)

i)報告状況が『未報告』と表示された場合

まだ実績金額の報告が行われていません。該当する営業所と確認をとり、いずれかの営業所で報告を行って下さい。報告を行う場合は、該当する営業所の『実績金額』に金額を入力します。

ii)報告状況が『承認待ち』と表示された場合

既に実績金額の報告が行われています。

実績金額を確認し、間違いが有る場合には、報告を 行った営業所と確認を取り、いずれかの営業所で訂 正を行います。訂正を行う場合には、該当する営業 所の『実績金額』に実績を入力します。

iii)報告状況が『承認』と表示された場合

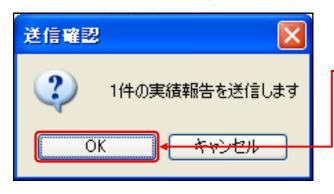
既に販社で承認が行われています。この表示になった場合、販社でも実績の修正はできません。

(傘下の営業所の実績金額確認方法は、P.23)

4-2. 実績の入力や訂正が終了したら、【送信 (F6)】 をクリックします。

報告件数を確認し、間違いがなければ【OK】をクリックします。

5. 報告件数を確認します。



6. 報告が完了していることを確認します。

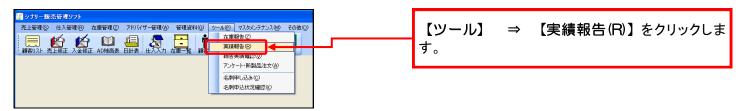


報告状況が**『承認待ち』**になっていれば、報告完了です。

営業所の報告手順

Ⅱ) アドバイザーの実績報告をするには…

1. 実績報告画面を表示します。



2. 報告を行う年月を選択し、既に報告された情報を問い合わせます。



3. 問い合わせを確認し、アドバイザーの追加を行います。



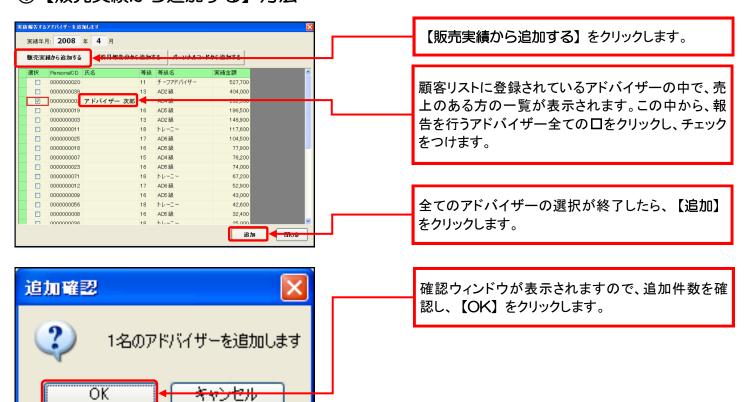
4. 報告を行うアドバイザーを追加します。 **※ チーフアドバイザー以上の方の報告が必要です。**

報告を行うアドバイザーを追加する方法

追加の方法は以下の3つの方法があります。

- ①【販売実績から追加する】方法 顧客マスタに登録されている情報からアドバイザーを追加する方法です。
- ②【前月報告分から追加する】方法 前月報告したアドバイザーを今月も報告する場合に便利な追加方法です。
- ③【パーソナルコードから追加する】方法 報告を行うアドバイザーのパーソナルコードを入力して追加する方法です。

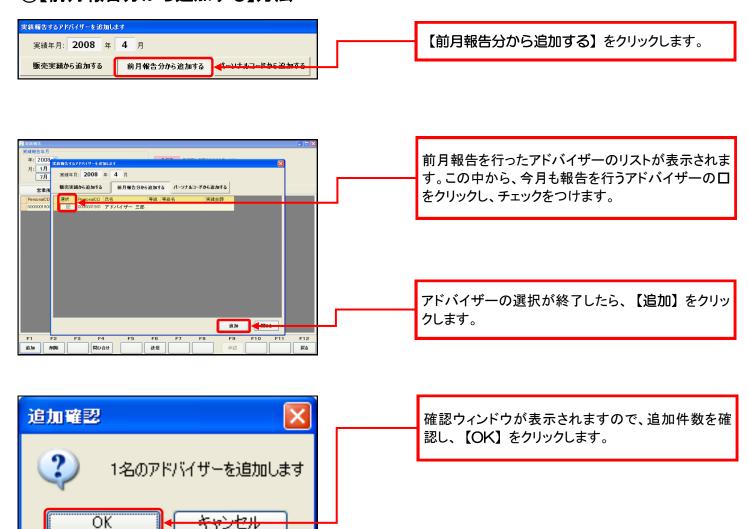
①【販売実績から追加する】方法



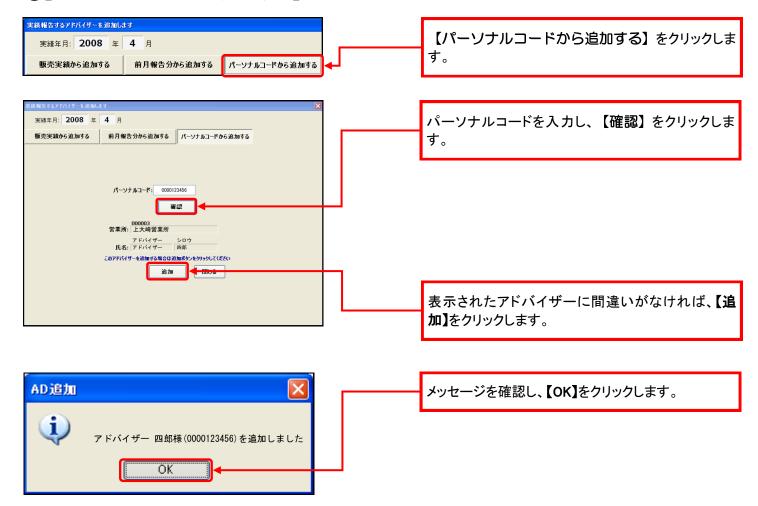
営業所の報告手順

②【前月報告分から追加する】方法

キャンセル

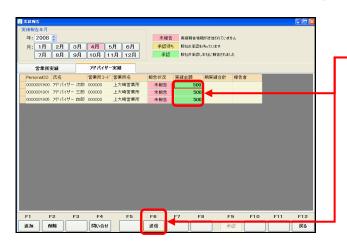


③【パーソナルコードから追加する】方法



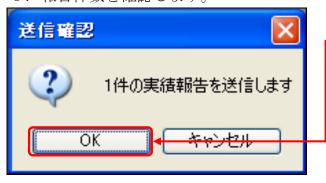
営業所の報告手順

5. アドバイザーの実績金額を入力します。



傘下のアドバイザーの実績金額を入力・確認し、必要な場合には修正して下さい。実績金額の入力等が完了しましたら、【送信(F6)】をクリックします。

6. 報告件数を確認します。



報告件数を確認し、間違いがなければ【OK】をクリックします。

7. 報告状況を確認します。



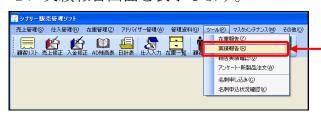
報告状況が**『承認待ち』**になっていれば、報告完了です。

2

この機能は、販社で実績を承認するためのものです。

販社の承認手続き

- 1. 販社で傘下営業所の実績報告を承認するには… (販社は傘下の営業所が報告した実績を確認し、承認して下さい。)
- 1. 実績報告画面を表示します。



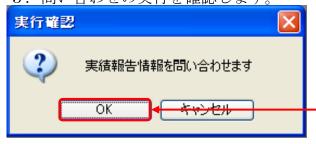
【ツール(P)】 ⇒ 【実績報告(R)】をクリックします。

2. 承認を行う年月を選択します。



承認を行う月をクリックし、【問い合せ(F4)】をク リックします。

3. 問い合わせの実行を確認します。



【OK】をクリックします。

4. 報告状況に訂正がある場合には、実績金額を変更します。



金額に変更がある場合は、実績金額を変更し、【送信(F6)】をクリックします。

※ 実績金額を変更したにも関わらず、【送信 (F6)】をせずに【承認(F9)】を行うと、変更前の金額で承認手続きが進みますので、ご注意下さい。

5. 承認を行う営業所を表示します。



報告状況が『承認待ち』となっている営業所の承認を行うことができます。内容を確認し、【承認(F9)】をクリックします。

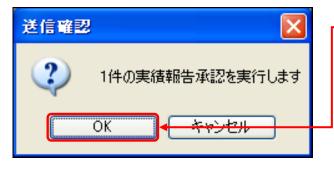
※ **一度承認を行うと、金額の変更はできません。** 十分に確認をした上で承認作業を行って下さい。

6. 承認を行う営業所を選択します。



承認を行う営業所の口をクリックし、チェックをつけます。承認内容に間違いがなければ、**【承認実行**】をクリックします。

7. 承認件数を確認します。



【OK】をクリックします。

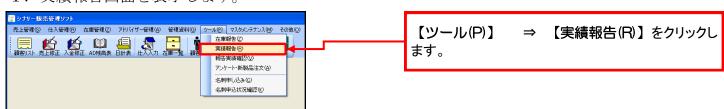
8. 承認状況を確認します。



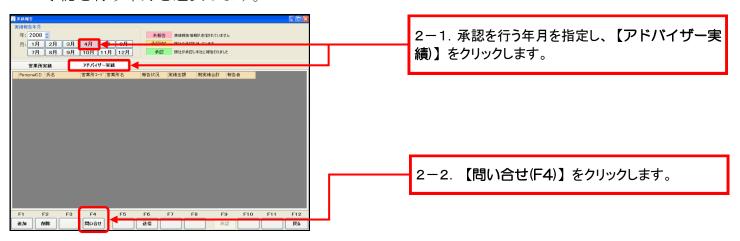
承認した営業所の承認状況が**『承認』**になっていれば、承認完了です。

販社の承認手続き

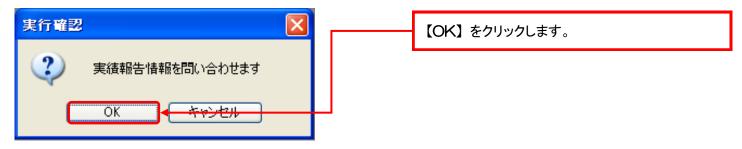
- 2. 販社で傘下アドバイザーの実績報告を承認するには… (販社は傘下の営業所が報告した実績を確認し、承認して下さい。)
- 1. 実績報告画面を表示します。



2. 承認を行う年月を選択します。



3. 既に報告されている情報を取得します。



4. 報告状況に訂正がある場合には、金額を変更します。



金額に変更がある場合は、実績金額を変更し、【送信(F6】をクリックします。

※ 実績金額を変更したにも関わらず、【送信 (F6)】をせずに【承認(F9)】を行うと、変更前の金額で承認手続きが進みますので、ご注意下さい。

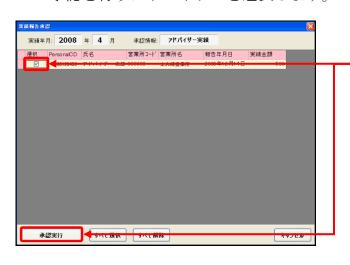
5. 承認を行うアドバイザーを表示します。



報告状況が『承認待ち』となっているアドバイザーの 承認を行うことができます。内容を確認し、【承認 (F9)】をクリックします。

※ **一度承認を行うと、金額の変更はできません。** 十分に確認をした上で承認作業を行って下さい。

6. 承認を行うアドバイザーを選択します。

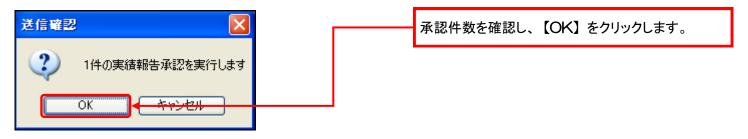


承認を行うアドバイザーの口をクリックし、チェックをつけます。承認内容に間違いがなければ、【**承認実**行】をクリックします。

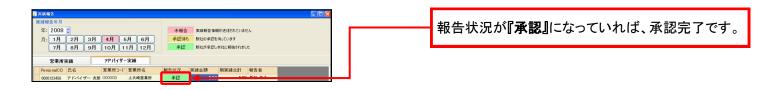
※ 承認を行うアドバイザーが複数名いる場合には、同時に承認を行うことができます。

販社の承認手続き

7. 承認件数を確認します。



8. 承認状況を確認します。



その他

報告した実績金額の確認や、実績金額が合わないときの確認方法を説明します。

1. 営業所の実績報告を確認するには…

営業所の実績報告を確認する方法

確認の方法は以下の3つの方法があります。

I) 印刷を行って確認する方法

報告実績内容の印刷ができます。紙に印字ご利用いただく場合はこちらの方法で確認して下さい。

Ⅱ)PDFファイルに保存して確認する方法 (Adobe readerファイル)

報告実績内容をAdobe Readerという無償の閲覧ソフトでご利用いただける形式でファイル保存します。 報告実績を、後で印刷して利用する場合に便利な保存方法です。

Ⅲ) CSVファイルに保存して確認する方法 (Excelなどの表計算ファイル)

報告実績内容を表計算形式で保存します。マイクロソフト社Excelなどの表計算ソフトでご利用いただける形式です。

後で集計などで利用する場合に便利な保存方法です。

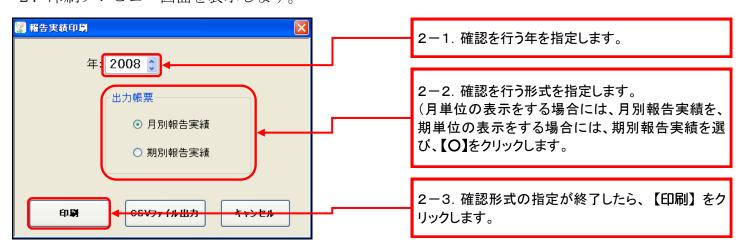
I)印刷を行って確認する方法

1. 実績報告確認画面を表示します。



【報告実績確認(V)】をクリックします。

2. 印刷プレビュー画面を表示します。



3. 印刷を実行します。



【印刷ボタン】 🗿 をクリックします。

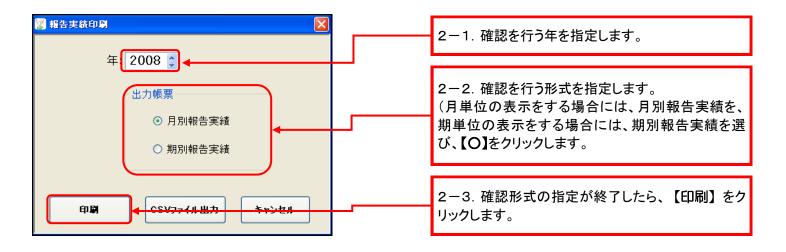
II) PDFファイルに保存して確認する方法

1. 実績報告確認画面を表示します。



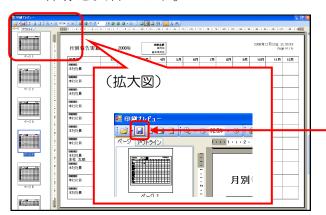
【報告実績確認(V)】をクリックします。

2. 印刷プレビュー画面を表示します。



その他

3. 保存を実行します。



【保存ボタン】 🗾 をクリックします。

4. ファイル名を入力します。



ファイル名を入力し、【保存(S)】をクリックします。

5. 保存形式を確認します。



このまま【OK(O)】をクリックします。

6. 保存が終了するとプレビュー画面が表示されます。



保存されたファイルの内容を確認します。

確認が終了したら、**【終了ボタン】 【** をクリックします。

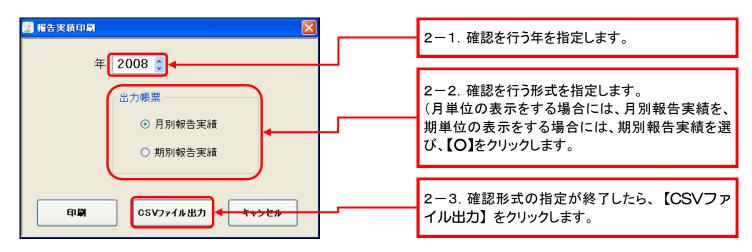
Ⅲ) CSVファイルに保存して確認する方法

1. 実績報告確認画面を表示します。

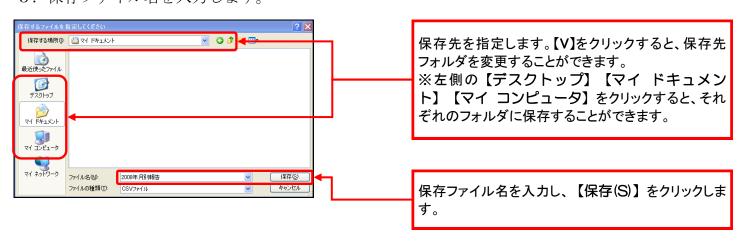


【報告実績確認(√)】をクリックします。

2. 保存ファイル名入力画面を表示します。



3. 保存ファイル名を入力します。



その他

4. 保存ファイルを確認します。

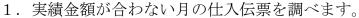


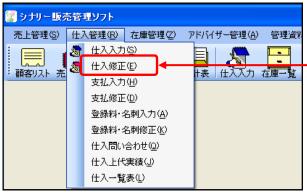
5. 表計算ソフトが起動し、下記のような画面が表示されます。 (マイクロソフト社「エクセル」の場合)



2. 実績金額が合わないときは…

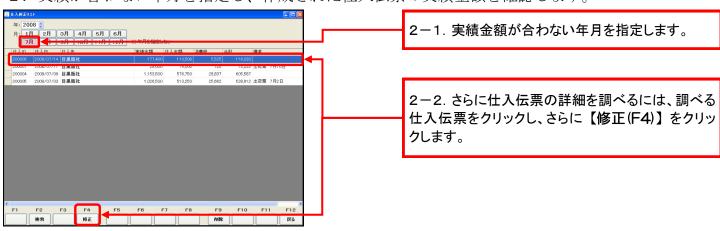
I) 自分の営業所実績金額が合わないとき





【仕入管理(R)】 ⇒ 【仕入修正(E)】をクリックします。

2. 実績が合わない年月を指定し、作成された仕入伝票の実績金額を確認します。



3. 仕入伝票の詳細を確認します。



その他

Ⅱ) 傘下の営業所またはアドバイザーの実績が合わないとき

1. 実績金額が合わない方の売上伝票を調べます。



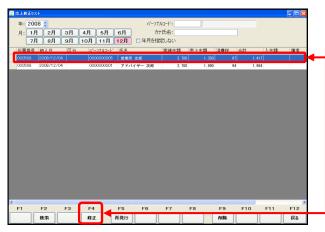
【売上修正】をクリックします。

2. 実績金額が合わない方を検索します。



実績金額の合わない年月を指定し、対象となる方の 『パーソナルコード』や『カナ指名』を入力した上で 【検索(F2)】をクリックします。

3. 伝票の詳細を確認します。



検索条件に該当する売上伝票が表示されます。 売上伝票の詳細を調べるには、調べる売上伝票をクリックし、さらに【修正(F4)】をクリックします。

4. 売上伝票の詳細を確認します。



—	24	_
---	----	---



シナリー株式会社

情報管理本部 IT担当

電話番号 03-3444-1221 FAX番号 03-3444-9171

E-mail sinary-it@sinary.com

Sinary Soft Version2